

Retenção dos 11% para a seguridade social

(continuação do Boletim da edição 138)

Quando para um mesmo estabelecimento da contratada forem emitidas mais de uma nota fiscal, fatura ou recibo de prestação de serviços, na mesma competência, a contratante deverá efetuar o recolhimento dos valores retidos num único documento de arrecadação.

A falta de recolhimento, no prazo legal, das importâncias retidas configura, em tese, crime contra a Previdência Social, previsto no **art. 168-A do Código Penal**, introduzido pela **Lei nº 9.983**, de 14/06/00, ensejando a emissão de Representação Fiscal para Fins Penais (RFFP).

A empresa contratada poderá consolidar, num único documento de arrecadação, por competência e por estabelecimento, as contribuições incidentes sobre a remuneração de todos os segurados envolvidos na prestação de serviços e dos segurados alocados no setor administrativo, compensando os valores retidos com as contribuições devidas à Previdência Social pelo estabelecimento.

11. Obrigações da Empresa Contratada

A empresa contratada deverá elaborar:

I - folhas de pagamento distintas e o respectivo resumo geral, para cada estabelecimento ou obra de construção civil da empresa contratante, relacionando todos os segurados alocados na prestação de serviços;

II - GFIP com as informações relativas aos tomadores de serviços, para cada estabelecimento da empresa contratante ou cada obra de construção civil, utilizando os códigos de recolhimento próprios da atividade, conforme normas previstas no Manual da GFIP;

III - demonstrativo mensal por contratante e por contrato, assinado pelo seu representante legal, contendo:

- denominação social e CNPJ da contratante ou matrícula CEI da obra de construção civil;
- número e data de emissão da nota fiscal, fatura ou recibo de prestação de serviços;
- valor bruto, valor retido e valor líquido recebido relativo a nota fiscal, fatura ou recibo de prestação de serviços;
- totalização dos valores e sua consolidação por obra

de construção civil ou por estabelecimento da contratante, conforme o caso.

A empresa contratada fica dispensada de elaborar folha de pagamento e GFIP distintas por estabelecimento ou obra de construção civil em que realizar tarefa ou prestar serviços, quando, comprovadamente, utilizar os mesmos segurados para atender a várias empresas contratantes, alternadamente, no mesmo período, inviabilizando a individualização da remuneração desses segurados por tarefa ou por serviço contratado.

Considera-se serviços prestados alternadamente aqueles em que a tarefa ou o serviço contratado seja executado por trabalhador ou equipe de trabalho em vários estabelecimentos ou várias obras de uma mesma contratante ou de vários contratantes, por etapas, numa mesma competência, e que não envolvam os serviços que compõem o Custo Unitário Básico (CUB).

A contratada legalmente obrigada a manter escrituração contábil formalizada deverão registrar, mensalmente, em contas individualizadas, todos os fatos geradores de contribuições sociais, inclusive a retenção sobre o valor da prestação de serviços, conforme disposto no inciso IV do art. 60 da IN nº 3/05.

O lançamento da retenção na escrituração contábil deverá discriminar:

- o valor bruto dos serviços;
- o valor da retenção;
- o valor líquido a receber.

Na contabilidade em que houver lançamento pela soma total das notas fiscais, faturas ou recibos de prestação de serviços e pela soma total da retenção, por mês, por contratante, a empresa contratada deverá manter em registros auxiliares a discriminação desses valores, por contratante.

12. Obrigações da Empresa Contratante

A empresa contratante fica obrigada a manter em arquivo, por empresa contratada, em ordem cronológica, durante o prazo de 10 anos, as notas fiscais, as faturas ou os recibos de prestação de serviços, as correspondentes GFIP e, se o caso, as cópias dos documentos relacionados no § 2º do art. 155 da IN nº 3/05.

Todas as informações que sua empresa procura com o melhor custo-benefício.



• Trabalho e Previdência
• IR, PIS, Cofins, CSLL

• Contabilidade e Assuntos Diversos
• ICMS, IPI, ISS e Outros

• Obrigações Fiscais e Tabelas Práticas

Fale com o Cenofisco!

www.cenofisco.com.br

Rio de Janeiro-RJ:
21 2132 1314

São Paulo-SP:
11 2122 3000

Outras regiões: 4003 5151
Se a sua região ainda não é atendida pelo serviço 4000, disque 0xx11 4003 5151.

CENOFISCO
Centro de Orientação Fiscal

A contratante, legalmente obrigada a manter escrituração contábil formalizada, está obrigada a registrar, mensalmente, em contas individualizadas, todos os fatos geradores de contribuições sociais, inclusive a retenção sobre o valor dos serviços contratados.

O lançamento da retenção na escrituração contábil deverá discriminar:

- I - o valor bruto dos serviços;
- II - o valor da retenção;
- III - o valor líquido a pagar.

Na contabilidade em que houver lançamento pela soma total das notas fiscais, faturas ou recibos de prestação de serviços e pela soma total da retenção, por mês, por contratada, a empresa contratante deverá manter em registros auxiliares a discriminação desses valores, individualizados por contratada.

A empresa contratante legalmente dispensada da apresentação da escrituração contábil deverá elaborar demonstrativo mensal, assinado pelo seu representante legal, relativo a cada contrato, contendo as seguintes informações:

- I - a denominação social e o CNPJ da contratada;
- II - o número e a data da emissão da nota fiscal, fatura ou recibo de prestação de serviços;
- III - o valor bruto, a retenção e o valor líquido pago relativo a nota fiscal, fatura ou recibo de prestação de serviços;
- IV - a totalização dos valores e sua consolidação por obra de construção civil e por estabelecimento da contratada, conforme o caso.

13. Retenção na Construção Civil

A legislação estabelece que na construção civil sujeita-se à retenção a prestação de serviços mediante empreitada

parcial ou subempreitada de obra de construção civil e de empreitada, total ou parcial, ou subempreitada de serviços de construção civil, com ou sem fornecimento de material.

Na construção civil não se sujeita à retenção a prestação de serviços de:

- I - administração, fiscalização, supervisão ou gerenciamento de obras;
- II - assessoria ou consultoria técnicas;
- III - controle de qualidade de materiais;
- IV - fornecimento de concreto usinado, de massa asfáltica ou de argamassa usinada ou preparada;
- V - jateamento ou hidrojateamento;
- VI - perfuração de poço artesiano;
- VII - elaboração de projeto da construção civil;
- VIII - ensaios geotécnicos de campo ou de laboratório (sondagens de solo, provas de carga, ensaios de resistência, amostragens, testes em laboratório de solos ou outros serviços afins);
- IX - serviços de topografia;
- X - instalação de antena coletiva;
- XI - instalação de aparelhos de ar-condicionado, de refrigeração, de ventilação, de aquecimento, de calefação ou de exaustão;
- XII - instalação de sistemas de ar condicionado, de refrigeração, de ventilação, de aquecimento, de calefação ou de exaustão, quando a venda for realizada com emissão apenas da nota fiscal de venda mercantil;
- XIII - instalação de estruturas e esquadrias metálicas, de equipamento ou de material, quando for emitida apenas a nota fiscal de venda mercantil;
- XIV - locação de caçamba;

Continua no próximo Boletim

Dicas de Qualidade & Gestão

Delegação

Delegar é investir alguém de autoridade formal para agir em determinadas circunstâncias. A delegação inclui compulsoriamente a definição dos limites dentro dos quais a autoridade vai ser exercida.

Conceito de responsabilidade: é o de estar permanentemente em situação de prestar contas a terceiro. Toda pessoa é responsável, perante a outra, pela execução das tarefas que esta lhe confiou. A responsabilidade é intransferível.

Conceito de autoridade: é a definição formal para agir. A autoridade limita-se ao campo da atividade e aos pontos de decisão que são confiados a alguém. A autoridade envolve uma correspondente parcela de responsabilidade, para que a tarefa possa ser levada a efeito e concluída.

O que não se delega: não podem ser transferidos por processo de delegação:

- as responsabilidades que foram conferidas a alguém;
- o controle dos trabalhos delegados;
- a disciplina;
- a admissão e demissão de funcionários/colaboradores;
- a decisão sobre o que delegar.

O que delegar: tudo aquilo que for passível de delegação, excluindo-se as atribuições de natureza do trabalho gerencial.

A quem delegar: a escolha de subordinados aos quais se vão delegar alguma tarefa é de suma importância. É necessário verificar se a escolha vai recair sobre alguém em condições profissionais e psicológicas para levar a cabo a missão.

Falta de delegação: a falta de delegação pressupõe organização muito centralizada e regime onde a gerência encerra os poderes em suas mãos. Isto provoca clima de desestímulo, com os subordinados sentindo a falta de confiança neles por parte dos líderes. Leva a um desgaste físico e mental. Surge o acúmulo de trabalho e a queda do ritmo de produção.

Delegação excessiva: a delegação em excesso ocasiona um descontrole nos subordinados. Os problemas acabam retornando ao gerente, para que ele adote as providências.

Métodos para delegar: uma maneira prática de delegar reúne a preparação de três pontos básicos: Responsabilidade, Indicadores e Objetivos.

Continua no próximo Boletim

Fonte: Qualidade Necessária para Empresas de Serviços Contábeis
Autor: Geraldo Luiz Kalkmann